

Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. j. UKLFHK/618063/2023

Název: **Organizační řád Lékařské fakulty v Hradci Králové**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

Část I. Základní ustanovení

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Systém organizace a řízení Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále také „fakulta“) vychází zejména ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), Statutu Univerzity Karlovy (dále jen „statut univerzity“), Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy a Statutu Lékařské fakulty v Hradci Králové (dále jen „statut fakulty“).
2. Působnost Lékařské fakulty v Hradci Králové upravuje statut fakulty.
3. Organizační řád upřesňuje podrobnosti o členění, organizaci a řízení fakulty. Stanoví pravomoc a působnost orgánů, náplně činnosti funkcí a pracovišť a jejich vzájemné vztahy.
4. Na organizační řád navazují další předpisy.

Čl. 2 Základní údaje

1. Lékařská fakulta v Hradci Králové je součástí veřejné vysoké školy Univerzity Karlovy (dále také „univerzita“).
2. Sídlo fakulty se nachází na adrese Šimkova 870, 500 03 Hradec Králové.
3. Mimo sídlo má fakulta pracoviště umístěná na následujících adresách:
 - a) Sokolská 581, 500 05 Hradec Králové,
 - b) Zborovská 2089, 500 03 Hradec Králové,
 - c) Nezvalova 265, 500 05 Hradec Králové,
 - d) Na Hradě 91, 500 03 Hradec Králové,
 - e) Záměstí 683, 500 09 Hradec Králové.
4. IČO fakulty, jako součásti univerzity, je 00216208.

Část II. Samosprávné a další orgány fakulty

Čl. 3 Orgány fakulty

1. Samosprávnými akademickými orgány fakulty jsou
 - a) akademický senát,
 - b) děkan,
 - c) vědecká rada,
 - d) disciplinární komise.
2. Dalším orgánem fakulty je tajemník fakulty (dále jen „tajemník“).
3. Samosprávné orgány spolurozhodují o činnosti, cílech a strategii fakulty. Samosprávné akademické orgány a tajemník mají právo rozhodovat a jednat za univerzitu v záležitostech týkajících se fakulty v rozsahu stanoveném zákonem o vysokých školách a příslušnými obecně platnými právními předpisy, statutem univerzity, statutem fakulty a dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty.
4. Stálým poradním orgánem děkana je kolegium děkana. Jeho členy jsou tajemník a proděkaní fakulty:
 - a) proděkan pro rozvoj a informatiku,
 - b) proděkan pro výuku v angličtině,
 - c) proděkan pro zahraniční styky a vnější vztahy,
 - d) proděkan pro vědeckou činnost,
 - e) proděkan pro doktorské studijní programy a výuku bakalářských programů,
 - f) proděkan pro výuku zubního lékařství,
 - g) proděkan pro výuku všeobecného lékařství,
 - h) proděkan pro specializační vzdělávání lékařů,
 - i) proděkan pro koncepci a kvalitu výuky,případně další členové jmenovaní děkanem.
5. Děkan ustavuje pro potřeby fakulty další poradní orgány, komise a pracovní skupiny pro speciální problematiku. Mohou mít stálý nebo dočasný charakter.
6. Působnost komisí, jejichž prostřednictvím dochází k naplňování výkonu práva na fakultě, může být upravena samostatným opatřením děkana.
7. Pro řešení mimořádných situací na fakultě ustavuje děkan krizový štáb. V čele krizového štábu je děkan. Základním materiálem pro řešení krizových situací je Plán krizové připravenosti.

Čl. 4 Děkan

1. Děkan je jmenovaný rektorem univerzity (dále jen „rektor“) na návrh akademického senátu fakulty.

2. Děkan řídí činnost fakulty, právně jedná a rozhoduje jménem univerzity ve všech věcech fakulty v rozsahu daném zákonem o vysokých školách a příslušnými obecně platnými právními předpisy, statutem univerzity, statutem fakulty, dalšími vnitřními předpisy univerzity a fakulty a svěřenými pravomocemi a pověřenými rektora.
3. Děkan odpovídá za svou činnost rektorovi. V rozsahu své působnosti je odpovědný rektorovi též za účelné využívání finančních prostředků, za vypořádání finančních zdrojů a za řádné hospodaření se svěřeným majetkem fakulty.
4. Děkan v rozsahu dle odst. 3 rovněž odpovídá za svou činnost akademickému senátu fakulty. Je povinen dostavit se na jeho zasedání a zodpovídat dotazy týkající se výkonu funkce děkana.
5. Děkan rozhoduje ve věcech studijních, zejména o přijetí/nepřijetí ke studiu, ukončení studia a o právech a povinnostech studentů, není-li v tomto organizačním řádu nebo zvláštním předpisu stanoveno jinak.
6. Děkan jedná v pracovněprávních věcech akademických pracovníků a dalších zaměstnanců fakulty, není-li v tomto organizačním řádu nebo zvláštním předpisu stanoveno jinak.
7. Ve výhradní pravomoci děkana je předkládat návrhy akademickému senátu fakulty zejména v těchto oblastech:
 - jmenování a odvolání členů vědecké rady (k předchozímu souhlasu),
 - jmenování a odvolání členů disciplinární komise (k předchozímu souhlasu),
 - zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení či zrušení fakultních pracovišť (k rozhodnutí),
 - vnitřní předpisy fakulty s výjimkou jednacího řádu akademického senátu fakulty (ke schválení),
 - rozvaha příjmů a výdajů (ke schválení),
 - výroční zpráva o činnosti fakulty (ke schválení),
 - výroční zpráva o hospodaření fakulty (ke schválení),
 - strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty vypracovaný v souladu se strategickým záměrem univerzity po projednání ve vědecké radě fakulty (ke schválení),
 - jmenování a odvolání proděkanů (k vyjádření).
8. Děkana zastupují proděkaní v jím určeném rozsahu. Proděkaní řídí a metodicky vedou agendu jím svěřenou.
9. Děkan řídí své poradní orgány a může je podle potřeb fakulty a výkonu řídicí činnosti zřizovat a rušit.
10. Výkonem svých jednotlivých pravomocí může děkan pověřit proděkany, tajemníka nebo další zaměstnance fakulty.

Čl. 5 Tajemník

1. Tajemník jedná a rozhoduje jako orgán fakulty ve věcech hospodaření a vnitřní správy fakulty v rozsahu daném zákonem o vysokých školách a příslušnými obecně platnými

právními předpisy, statutem univerzity, statutem fakulty, dalšími vnitřními předpisy univerzity, fakulty a tímto řádem.

2. Tajemník je jmenován děkanem na základě výběrového řízení. Je jím přímo řízen a odpovídá mu za svou činnost. Je jeho zástupcem v rámci jím svěřených pravomocí a pověření děkana uvnitř fakulty i navenek.
3. Tajemník je oprávněn podepisovat dokumenty v rámci svěřených oblastí činnosti uvnitř fakulty i navenek, pokud nestanoví zákon o vysokých školách a příslušné obecně platné právní předpisy, statut univerzity, statut fakulty, další vnitřní předpisy univerzity a fakulty a tento řád jinak.
4. Tajemník přímo řídí děkanát. Spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a metodicky je řídí ve svěřených oblastech činnosti.
5. Tajemníkovi svěřené oblasti činnosti jsou vymezeny následujícím způsobem:
 - hospodaření, rozpočtové, kalkulační a finanční řízení, veřejné zakázky a smluvní vztahy upravující oblast hospodaření a správy fakulty,
 - mzdové a pracovní právní záležitosti na fakultě,
 - organizace vnitřní struktury a procesů s vlivem na hospodaření a správu fakulty,
 - správa majetku univerzity svěřeného do správy fakulty,
 - provoz, správa a využívání prostor fakulty, včetně nájmu prostor fakulty v rozsahu stanoveném statutem fakulty,
 - doplňková činnost a nakládání s prostředky získanými z této činnosti,
 - ochrana majetku a zdraví zaměstnanců fakulty,
 - řízení děkanátu,
 - případné další agendy vyplývající z pověření děkana.
6. Tajemník v rámci svěřených oblastí činnosti zodpovídá zejména za:
 - vedení účetnictví a povinných agend spojených s hospodařením a správou fakulty, plnění daňových povinností fakulty vyplývajících z rozhodnutí vedení univerzity,
 - sestavení rozvahy příjmů a výdajů, plánu pořízení investic, vyhodnocování jejich čerpání,
 - vedení personální a mzdové agendy fakulty,
 - vytváření návrhů koncepce na vývoj mezd, mzdových nákladů a podpory rozvoje motivace zaměstnanců,
 - řešení mzdových, pracovních právních a personálních záležitostí zaměstnanců děkanátu a neakademických pracovníků na dalších pracovištích fakulty,
 - hospodárné a účelné nakládání s finančními zdroji fakulty,
 - aplikaci právních předpisů v oblasti hospodaření a správy fakulty, vedení spisové služby, zpracování návrhů celofakultních opatření k naplňování svěřených oblastí,
 - řádnou správu, inventarizaci a likvidaci majetku svěřeného fakultě,
 - zavádění principů finančního řízení v zájmu naplnění cílů fakulty,
 - dodržování principu finanční kontroly na fakultě,
 - zajištění a koordinaci vnitřní a vnější kontrolní činnosti,
 - koordinaci postupu fakulty v oblasti hospodaření a správy s postupy univerzity,
 - zpracování výroční zprávy o hospodaření, výroční zprávy o činnosti fakulty,
 - organizování bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, správy budov,
 - řízení činností oddělení děkanátu.

7. Činnosti, za které tajemník odpovídá, může delegovat v rámci své řídicí pravomoci na zaměstnance zařazené na děkanátu.
8. K projednávání záležitostí týkajících se svěřených oblastí činnosti je tajemník oprávněn svolat pracovní poradou všech zaměstnanců, kterých se projednáváná záležitost týká. Rovněž je oprávněn ustavit pracovní skupinu k řešení svěřených oblastí činnosti.
9. Tajemníka zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností zástupce, kterého si tajemník určil.

Čl. 6

Proděkani

1. Proděkany pro jednotlivé oblasti jmenuje děkan po vyjádření akademického senátu fakulty.
2. Proděkani zastupují děkana a samostatně jednají a rozhodují ve svěřeném úseku činnosti v děkanem písemně určeném rozsahu a metodicky vedou agendu jim svěřenou. Zároveň plní i jednotlivé dílčí úkoly uložené jim děkanem. Za svou činnost odpovídají děkanovi. Svěřením určitého úseku činnosti do působnosti proděkana či určením jeho kompetencí se děkan nevzdává svého práva v dané oblasti jednat a rozhodovat.
3. V případě nepřítomnosti děkana jej v plném rozsahu nebo v rozsahu stanoveném písemným pověřením zastupuje proděkan určený děkanem.
4. V případě nepřítomnosti jednotlivého proděkana jedná a rozhoduje v jemu svěřených úsecích činnosti děkan, či jím pověřený jiný proděkan, v případě nepřítomnosti děkana pak příslušný zastupující proděkan.
5. Proděkani předkládají děkanovi návrhy řešení ve svěřených oblastech činnosti fakulty, působí metodicky ve vztahu k oddělením děkanátu a ostatním pracovištím fakulty.
6. Proděkani se dále podílejí na přípravě, uskutečňování a aktualizaci strategického záměru a ročních akčních plánů.
7. Proděkani zajišťují z obsahového hlediska v rámci jim svěřených úseků činností přípravu podkladů pro výroční zprávu o činnosti fakulty, podkladů pro prezentaci informací na internetových stránkách fakulty, podkladů pro vypracování zpráv, statistik a dalších dokumentů potřebných pro fungování fakulty či vyžadovaných v rámci jejich činnosti.
8. Proděkani odpovídají v rámci jim svěřených úseků činnosti za přípravu, vypracování a aktualizaci vnitřních předpisů fakulty a návrhů opatření děkana.
9. Jednotlivým proděkanům poskytují odbornou a administrativní podporu v rámci výkonu jejich činnosti příslušná oddělení děkanátu.
10. Při plnění svěřených úkolů a zajišťování svěřených oblastí činnosti proděkani spolupracují navzájem.
11. Proděkani pro jednotlivé oblasti a jim svěřené úseky činnosti:
 - a) Proděkan pro rozvoj a informatiku

- koordinace rozvoje a obnovy technického vybavení fakulty ve výukovém, vědeckém a pracovním prostředí,
- koncepce, rozvoj a technická správa informačních technologií a systémů provozovaných na fakultě, zavádění nových informačních technologií a systémů,
- rozvoj moderních výukových metod a prostředků, elektronizace agendy,
- koncepce, rozvoj a technická správa webových prezentací fakulty,
- správa počítačové sítě,
- kyberbezpečnost na fakultě,
- koordinace zapojování fakulty do vyhlašovaných rozvojových projektů a grantů, navrhování strategie směřování fakulty vůči potencionálním projektovým zdrojům a vyhodnocování přínosu podávaných a realizovaných projektů,
- další činnosti související s rozvojem fakulty.

b) Proděkan pro výuku v angličtině:

- koncepce a organizace studijního programu General Medicine vyučovaného v anglickém jazyce,
- součinnost při řešení koncepce dalších studijních programů vyučovaných v anglickém jazyce, ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů,
- příprava, organizace a uskutečňování přijímacího řízení,
- uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia,
- odborné praxe studentů,
- koordinace akreditace studijního programu General Medicine vyučovaného v anglickém jazyce, včetně projednávání změn a optimalizace výuky,
- součinnost při koordinaci akreditace dalších studijních programů vyučovaných v anglickém jazyce,
- evaluace a hodnocení výuky podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
- ověřování a hodnocení znalostí a dovedností studentů podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
- aktivní propagace studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů o studium ze zahraničí,
- další činnosti související s rozvojem fakulty v oblasti výuky v angličtině.

c) Proděkan pro zahraniční styky a vnější vztahy:

- internacionalizace fakulty a podpora mezinárodních vztahů,
- spolupráce se zahraničními institucemi,
- podpora a rozvoj mobility studentů a zaměstnanců fakulty,
- studijní a přednáškové pobyty zahraničních studentů a zaměstnanců na fakultě, výjezdy studentů a zaměstnanců fakulty do zahraničí,
- aktivní propagace studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů o studium ze zahraničí,
- příprava a realizace popularizačních, prezentačních, výstavních a dalších akcí fakulty a informačních materiálů a předmětů,
- koordinace prezentace fakulty na webu a na sociálních sítích,

- vytváření jednotného vizuálního stylu fakulty v návaznosti na univerzitní pravidla,
- budování a udržování vztahů s externími spolupracujícími subjekty,
- další činnosti spojené s šířením dobrého jména a propagací fakulty.

d) Proděkan pro vědeckou činnost

- podpora, rozvoj a koncepce vědecké, výzkumné, vývojové a inovační činnosti fakulty,
- podpora zapojení fakulty do vědecko-výzkumných projektů a grantů,
- navrhování strategie směřování fakulty vůči potencionálním projektovým zdrojům a vyhodnocování přínosu podávaných a realizovaných projektů,
- vytváření stimulačních nástrojů pro začlenění zaměstnanců a studentů fakulty do řešení grantových projektů,
- hodnocení vědecké činnosti fakulty,
- habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- koncepce přípravy akreditací habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- spolupráce s úspěšnými absolventy fakulty, kteří dosáhli úspěchů v oblasti vědy a výzkumu, s cílem propagace vědy u současných studentů a zájemců o studium,
- další aktivity spojené s podporou vědeckovýzkumné činnosti na fakultě.

e) Proděkan pro doktorské studijní programy a výuku bakalářských programů

- koncepce a organizace bakalářských studijních programů vyučovaných v českém jazyce a doktorských studijních programů vyučovaných v českém a v anglickém jazyce,
- příprava, organizace a uskutečňování přijímacího řízení,
- uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia,
- odborné praxe studentů,
- koordinace akreditací bakalářských a doktorských studijních programů, včetně projednávání změn a optimalizace výuky,
- evaluace a hodnocení výuky studenty podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
- koordinace činnosti oborových rad,
- ověřování a hodnocení znalostí a dovedností studentů podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
- aktivní propagace studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů o studium,
- další činnosti spojené s rozvojem doktorských studijních programů a výuky bakalářských studijních programů.

f) Proděkan pro výuku zubního lékařství

- koncepce a organizace magisterského studijního programu Zubní lékařství vyučovaného v českém jazyce a studijního programu Dentistry vyučovaného v anglickém jazyce,
- součinnost při řešení koncepce výuky povinných předmětů v dalších studijních programech vyučovaných v českém a anglickém jazyce, ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů,
- příprava, organizace a uskutečňování přijímacího řízení,

- uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia,
- odborné praxe studentů,
- koordinace akreditace magisterského studijního programu Zubní lékařství a studijního programu Dentistry, včetně projednávání změn a optimalizace výuky,
- evaluace a hodnocení výuky studenty podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
- ověřování a hodnocení znalostí a dovedností studentů podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
- aktivní propagace studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů o studium,
- další činnosti spojené s rozvojem výuky zubního lékařství na fakultě.

g) Proděkan pro výuku všeobecného lékařství

- koncepce a organizace magisterského studijního programu Všeobecné lékařství vyučovaného v českém jazyce, ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů,
- součinnost při řešení koncepce výuky povinných předmětů v dalších studijních programech vyučovaných v českém a anglickém jazyce, ve spolupráci s ostatními proděkany a garanty studijních programů,
- příprava, organizace a uskutečňování přijímacího řízení,
- uskutečňování harmonogramu akademického roku v rámci studia,
- odborné praxe studentů,
- koordinace akreditace magisterského studijního programu Všeobecné lékařství, včetně projednávání změn a optimalizace výuky,
- evaluace a hodnocení výuky studenty podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
- ověřování a hodnocení znalostí a dovedností studentů podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
- aktivní propagace studia na fakultě za účelem získávání kvalitních uchazečů o studium,
- propagace a uskutečňování kurzů celoživotního vzdělávání a univerzity třetího věku,
- koordinace rozvrhových záležitostí pro všechny studijní programy a obory, včetně rozhodování o obsazování výukových prostor,
- další činnosti spojené s rozvojem výuky všeobecného lékařství na fakultě.

h) Proděkan pro specializační vzdělávání lékařů

- zařazování do specializačních oborů,
- kurzy specializačního vzdělávání lékařů,
- vzdělávání a zkoušky po ukončení vzdělávání v základních kmenech lékařů,
- atestační zkoušky,
- akreditace vzdělávacího programu specializačních oborů,
- další činnosti spojené s rozvojem specializačního vzdělávání na fakultě.

i) Proděkan pro koncepci a kvalitu výuky

- aktualizace dosavadního profilu absolventa fakulty,
- optimalizace a úpravy kurikula,

- evaluace výuky ve spolupráci s ostatními proděkany, vytvoření komplexního systému hodnocení výuky,
- spolupráce na optimalizaci přijímacích řízení,
- systematické vzdělávání vyučujících v oblasti pedagogických dovedností,
- agenda spojená s akreditací lékařského vzdělání dle Světové federace pro lékařské vzdělání (WFME).

12. Při uskutečňování studijních programů jsou proděkani oprávněni zejména:

- jednat ve věci přerušení studia na žádost studenta,
- jednat ve věci přiznání stipendia za vynikající studijní výsledky,
- jednat a rozhodovat ve věci individuálního studijního plánu studenta,
- jednat ve věci uznání kontroly studia předmětu,
- povolit změnu formy studia,
- schvalovat studijní plán a jeho změny v rámci studijního pobytu Erasmus+,
- vyvěšovat písemnosti na úřední desku fakulty a zveřejňovat informace ve veřejné části internetových stránek fakulty v záležitostech týkajících se uskutečňování studijního programu,
- vyhlášovat termíny státní závěrečné zkoušky, státní rigorózní zkoušky a státní doktorské zkoušky, obhajoby disertační práce,
- koordinovat činnost oborových rad, školitelů, studentů doktorského studijního programu v rámci agendy spojené se studiem v doktorských studijních programech,
- vyřizovat podání studentů ve věcech organizace studia a další žádosti a korespondenci studentů,
- vyřizovat podání uchazečů ve věcech organizace přijímacího řízení,
- předkládat akademickému senátu fakulty návrhy podmínek pro přijetí ke studiu ve studijních programech uskutečňovaných na fakultě (ke schválení),
- předkládat akademickému senátu fakulty návrhy studijních programů uskutečňovaných na fakultě (k vyjádření).

13. Nejedná-li se o zastupování děkana podle odst. 3 tohoto článku, oprávnění proděkanů se nevztahuje na rozhodování ve věci:

- přijetí/nepřijetí ke studiu,
- ukončení studia,
- přerušení studia z moci úřední,
- přiznání stipendií, s výjimkou stipendia za vynikající studijní výsledky,
- vyměření poplatku spojeného se studiem,
- vyloučení ze studia,
- disciplinárního přestupku,
- jmenování a odvolávání školitelů.

14. Rozhodováním v dané věci se rozumí vydávání a podepisování dokumentů vyhotovených v souvislosti s tímto rozhodováním, typicky rozhodnutí samých. V případě, že zákon o vysokých školách, vnitřní předpisy univerzity či fakulty nebo opatření rektora či děkana předpokládají v záležitosti tímto opatřením svěřené proděkanovi rozhodnutí děkana, podepisuje takové rozhodnutí příslušný proděkan v zastoupení za děkana a tuto skutečnost na daném dokumentu vyjádří zkratkou „v z.“ před svým podpisem.

Část III. Organizační struktura fakulty a uspořádání pracovišť

Čl. 7 Organizační struktura fakulty

1. Základní organizační jednotkou fakulty jsou pracoviště. Ta se člení na
 - a) ústavy,
 - b) kliniky,
 - c) katedry,
 - d) děkanát,
 - e) další součásti.
2. Pracoviště dle odstavce 1 jsou zřízena jako:
 - a) samostatná pracoviště fakulty nebo
 - b) společná pracoviště fakulty a Fakultní nemocnice Hradec Králové (dále jen „fakultní nemocnice“) nebo
 - c) společná pracoviště fakulty a Farmaceutické fakulty v Hradci Králové (dále jen „farmaceutická fakulta“).
3. Na fakultě je zřízena samostatná pozice interního auditora. Interní auditor zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací, postupů, úkonů orgánů fakulty a vnitřního kontrolního systému fakulty. Při své činnosti se řídí zákonem o finanční kontrole a dalšími příslušnými a navazujícími předpisy. Je jmenován děkanem a je mu přímo podřízen. Podrobnosti o činnosti a postavení interního auditora může děkan fakulty upravit opatřením děkana.
4. Děkan dle potřeby zřizuje pozice koordinátorů pro zajištění odborných záležitostí fakulty. Zaměstnanci zastávající uvedené pozice jsou přímo řízeni děkanem fakulty, v rámci organizačního schématu mohou být přiřazeni do oddělení děkanátu. Tímto způsobem na fakultě působí např.:
 - koordinátor zajišťování kvality vzdělávací činnosti,
 - koordinátor dlouhodobého navýšení počtu studentů,
 - koordinátor technického rozvoje a investic,
 - koordinátor péče o studenty se speciálními potřebami,
 - koordinátor programu ERASMUS,
 - manažeři projektů,případně další pozice dle potřeby.

Čl. 8 Ústavy

1. Ústavy jsou pracoviště pro vzdělávací a tvůrčí vědeckou a výzkumnou činnost v lékařských a v dalších zdravotnických teoretických a preklinických oborech uskutečňovanou v rámci fakulty.
2. Ústavy mohou být podle charakteru své činnosti samostatnými pracovišti fakulty nebo společnými pracovišti fakulty a fakultní nemocnice.
3. Samostatnými pracovišti fakulty jsou tyto ústavy:

- Ústav anatomie,
 - Ústav lékařské biologie a genetiky,
 - Ústav fyziologie,
 - Ústav histologie a embryologie,
 - Ústav jazyků,
 - Ústav lékařské biofyziky,
 - Ústav lékařské biochemie,
 - Ústav nelékařských studií,
 - Ústav preventivního lékařství,
 - Ústav farmakologie,
 - Ústav patologické fyziologie.
4. Společnými pracovišti s fakultní nemocnicí jsou tyto ústavy:
- Fingerlandův ústav patologie,
 - Ústav klinické mikrobiologie,
 - Ústav klinické biochemie a diagnostiky,
 - Ústav klinické imunologie a alergologie,
 - Ústav soudního lékařství.
5. V čele ústavu je přednosta ústavu. Přednostu ústavu, samostatného pracoviště fakulty, jmenuje děkan. Přednostu ústavu, společného pracoviště fakulty a fakultní nemocnice, jmenuje ředitel fakultní nemocnice po dohodě s děkanem fakulty.

Čl. 9

Kliniky

1. Kliniky jsou pracoviště pro vzdělávací a tvůrčí vědeckou a výzkumnou činnost v lékařských a dalších zdravotnických, praktických i teoretických, preklinických a klinických oborech, uskutečňovanou zejména v lůžkových zařízeních fakultní nemocnice.
2. Kliniky jsou společnými pracovišti fakulty a fakultní nemocnice. Klinikami jsou:
- I. interní kardioangiologická klinika,
 - II. interní gastroenterologická klinika,
 - III. interní gerontometabolická klinika,
 - IV. interní hematologická klinika,
 - Klinika pracovního lékařství,
 - Plicní klinika,
 - Nefrologická klinika,
 - Klinika urgentní medicíny,
 - Chirurgická klinika,
 - Kardiochirurgická klinika,
 - Neurochirurgická klinika,
 - Ortopedická klinika,
 - Urologická klinika,
 - Klinika dětské chirurgie a traumatologie,
 - Klinika nemocí kožních a pohlavních,
 - Klinika anesteziologie, resuscitace a intenzivní medicíny,
 - Klinika infekčních nemocí,
 - Neurologická klinika,
 - Rehabilitační klinika,

- Oční klinika,
 - Klinika otorinolaryngologie a chirurgie hlavy a krku,
 - Dětská klinika,
 - Porodnická a gynekologická klinika,
 - Psychiatrická klinika,
 - Radiologická klinika,
 - Klinika onkologie a radioterapie,
 - Stomatologická klinika.
3. V čele kliniky je přednosta kliniky jmenovaný ředitelem fakultní nemocnice po dohodě s děkanem fakulty.

Čl. 10

Katedry

1. Katedry jsou pracoviště fakulty pro koordinaci vzdělávací činnosti příslušných klinik. Katedry koordinují a organizují výuku jednotlivých multidisciplinárních oborů.
2. Katedrami fakulty jsou:
 - Katedra interních oborů,
 - Katedra chirurgie.
3. Katedra interních oborů zahrnuje tyto kliniky:
 - I. interní kardiologická klinika,
 - II. interní gastroenterologická klinika,
 - III. interní gerontometabolická klinika,
 - IV. interní hematologická klinika,
 - Klinika pracovního lékařství,
 - Plicní klinika,
 - Nefrologická klinika,
 - Klinika urgentní medicíny.
4. Katedra chirurgie zahrnuje tyto kliniky:
 - Chirurgická klinika,
 - Kardiochirurgická klinika,
 - Neurochirurgická klinika,
 - Ortopedická klinika,
 - Urologická klinika,
 - Klinika dětské chirurgie a traumatologie.
5. V čele katedry je vedoucí katedry, jmenovaný děkanem.

Čl. 11

Děkanát

1. Děkanát zabezpečuje po odborné, materiální a administrativní stránce chod fakulty, tj. činnost děkana, tajemníka, proděkanů, akademického senátu, vědecké rady a dalších orgánů fakulty. Provádí organizační, koordinační, konzultační, evidenční a kontrolní činnost v oblasti studijní, vědecké, propagace a komunikace, zahraničních styků,

ekonomické, personální, právní a vnitřní správy, koordinaci investičních potřeb, zajišťuje podporu projektů a grantů realizovaných fakultou.

2. Činnost děkanátu řídí tajemník. Za tuto činnost je děkanovi odpovědný.

3. Děkanát tvoří:

- a) sekretariát
- b) oddělení:
 - i. Správní oddělení (SPRO),
 - ii. Studijní oddělení (SO),
 - iii. Personální oddělení (PERSO),
 - iv. Grantové a zahraniční oddělení (GZO),
 - v. Ekonomické oddělení (EO),
 - vi. Provozně technické oddělení (PTO),
 - vii. Oddělení propagace a vnějších vztahů (OPR),
 - viii. Lékařská knihovna (LK).

V čele oddělení děkanátu je vedoucí oddělení, který odpovídá za činnost oddělení tajemníkovi.

Sekretariát zejména provádí:

- organizační a administrativní činnosti spojené s výkonem funkce děkana, tajemníka a proděkanů,
- administrativní činnost pro akademický senát, včetně organizace voleb, a pro další samosprávné orgány,
- administrativní činnost pro jednání kolegia děkana a operativní poradu děkanátu,
- organizační a administrativní činnost pro oddělení děkanátu, další součásti a orgány fakulty.

Správní oddělení zejména:

- zpracovává právní rozbor, analýzy a připravuje právní podklady, stanoviska a vyjádření,
- zpracovává vnitřní předpisy fakulty, opatření děkana a tajemníka, organizační a metodické normy a postupy a vede jejich evidenci,
- koordinuje dodržování zásad, pravidel a postupů při správě a zpracování osobních údajů a jejich zapracování do smluvní agendy, vnitřních předpisů a činností,
- poskytuje ostatním pracovištím metodickou a odbornou pomoc a právní služby (zejm. pracovněprávní agendy, studijní agendy, autorskoprávní agendy, ochrany osobních údajů, poskytování informací, vnitřní správy fakulty atd.),
- koordinuje přípravu fakultních smluv a obecně v oblasti smluvní agendy poskytuje právní konzultace,
- koordinuje poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zabezpečuje a administruje agendu specializačního vzdělávání lékařů, včetně zajištění akreditace vzdělávacího programu specializačních oborů,
- spravuje chod podatelny a výpravny a elektronickou spisovou službu, poskytuje odbornou a metodickou pomoc uživatelům systému elektronické spisové služby,
- prostřednictvím oprávněných osob zajišťuje přístup do datové schránky fakulty,
- zabezpečuje provoz archivu a spisovny a provádí archivaci a skartační řízení,
- vede centrální evidenci razítek používaných fakultou,

- spolupracuje na zjednodušení a zefektivnění činností a agend na fakultě.

Studijní oddělení zejména:

- vykonává organizační a administrativní činnosti přijímacího řízení a výukového procesu na fakultě,
- organizuje činnosti týkající se pregraduálního a postgraduálního studia všech studijních programů a programů celoživotního vzdělávání,
- vede dokumentaci o studentech, shromažďuje a eviduje údaje o průběhu studia, vydává a eviduje doklady o studiu, vede správní řízení a navrhuje rozhodnutí ve věcech studia,
- vykonává administrativní činnosti k akreditaci studijních programů na základě podkladů zpracovaných odbornými garanty,
- zpracovává podklady pro uznání vzdělání uskutečňovaného na zahraničních vysokých školách a uznání studijních výsledků dosažených na jiných vysokých školách,
- vede evidenci plnění finančních závazků studentů,
- spolupracuje na propagaci studia na fakultě,
- zprostředkovává komunikaci se studenty.

Personální oddělení zejména:

- vykonává činnosti v oblasti personální, pracovněprávní a mzdové agendy,
- zpracovává podklady pro výplatu mezd,
- zpracovává rozborů čerpání mzdových prostředků podle složek a pracovišť,
- organizačně zajišťuje výběrová řízení zaměstnanců,
- organizuje přípravu a jednání vědecké rady fakulty,
- organizuje a administruje průběh habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem, včetně akreditací pro habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
- poskytuje součinnost a podporu v oblasti personálního a kvalifikačního rozvoje zaměstnanců,
- zprostředkovává podporu sociálních potřeb zaměstnanců,
- připravuje podklady pro jednání s odborovou organizací,
- zprostředkovává komunikaci se zaměstnanci fakulty,
- podílí se na vytváření personální politiky fakulty.

Grantové a zahraniční oddělení zejména:

- metodicky a organizačně podporuje výzkumnou a vývojovou činnost na fakultě,
- ve spolupráci s Lékařskou knihovnou se podílí na zpracování analýz a výsledků v oblasti vědecko-výzkumné činnosti fakulty,
- spolupracuje na vytváření záměru koncepčního rozvoje fakulty,
- vyhledává a zveřejňuje informace o vyhlášených veřejných soutěžích a grantech,
- poskytuje konzultace a metodickou pomoc při podávání žádostí o projekty a granty, spolupracuje při kontrole přihlášek a řešitelských zpráv po stránce formální, obsluhuje speciální programy a databáze na podávání přihlášek a řešitelských zpráv,
- vyřizuje žádosti řešitelů o změny v projektech a jejich evidenci, spolupracuje při zajišťování ekonomických a personálních záležitostí ve vztahu k projektům a grantům,
- zpracovává agendu zahraničních pracovních cest zaměstnanců fakulty,

- provádí administraci programů spojených s návštěvami a výměnou studentů a zaměstnanců, zejména v rámci programu Erasmus,
- připravuje a rozesílá informace o nabídkách zahraničních pobytů, organizačně zajišťuje výběrová řízení na zahraniční pobyty a zprostředkovává komunikaci se studenty a zaměstnanci ohledně zahraničních pobytů,
- spolupracuje na propagaci vědecko-výzkumné činnosti a rozvojových aktivit fakulty.

Ekonomické oddělení zejména:

- zpracovává rozvahu příjmů a výdajů fakulty podle zdrojů finančních prostředků a sleduje jejich čerpání,
- podílí se na sestavení rozpočtu pro pořízení investic a sleduje jeho čerpání,
- provádí účtování, sledování a vypořádání příspěvků a dotací ze státního rozpočtu a dalších veřejných a neveřejných zdrojů,
- zpracovává účetní operace a statistické výkazy dle pokynů rektorátu univerzity a dalších oprávněných institucí,
- provádí zaúčtování všech účetních dokladů fakulty, bezhotovostní a hotovostní platby, sleduje a prověřuje salda závazků a pohledávek fakulty,
- zpracovává mzdovou agendu, včetně agendy zaměstnanců u zdravotních pojišťoven a správy sociálního zabezpečení a agendy daně z příjmu zaměstnanců,
- vykonává plnění daňových povinností fakulty,
- vede evidenci majetku fakulty,
- zpracovává výroční zprávy o hospodaření fakulty,
- vede agendu výběrových řízení a zadávacích řízení dle zákona o veřejných zakázkách ve spolupráci s příslušnými pracovišti a podle vnitřních předpisů univerzity a fakulty,
- vede evidenci smluv a provádí uveřejňování smluv podle zákona o registru smluv.

Provozně technické oddělení zejména:

- obstarává opravy a údržbu budov, zařízení a vybavení fakulty na základě plánu údržby a oprav, spolupracuje při přípravě a provádění stavebních úprav a investiční výstavby,
- provádí správu provozovaných budov, včetně organizace úklidu a obstarání servisních činností,
- zajišťuje správu a provoz audiovizuální techniky fakulty, podílí se na tvorbě výukových materiálů v oblasti audiovizuální techniky,
- obstarává energetické, vodní a odpadové hospodářství, včetně koordinace odběru a spotřeby jednotlivých druhů energií a provoz vzduchotechniky,
- obstarává technické revize a prohlídky budov a technických zařízení dle zákonných norem,
- provozuje vnitrofasultní dopravu, obstarává provozuschopnost a údržbu vozidel a techniky sloužící k technickému provozu fakulty a jejich příslušenství,
- koordinuje využívání a provoz budov a poslucháren,
- dbá na efektivní způsob užití vynaložených nákladů na provoz budov, zařízení a vybavení fakulty, předkládá návrhy na optimalizaci provozu,
- vykonává úkoly v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- obstarává nákupy materiálu a služeb dle požadavků pracovišť, včetně vedení skladů a skladové evidence,
- obstarává údržbu pozemků a zeleně na fakultě.

Oddělení propagace a vnějších vztahů zejména:

- poskytuje a obstarává výměnu informací týkajících se reprezentace a propagace fakulty v rámci univerzity a s dalšími institucemi a partnery,
- zprostředkovává styk a komunikaci s hromadnými sdělovacími prostředky v záležitostech fakulty,
- obstarává komunikaci, přenos informací a propagaci fakulty prostřednictvím sociálních sítí,
- organizuje akce celofakultního charakteru,
- zprostředkovává sdílení informací o zajímavých akcích mezi fakultou a jejími spolupracujícími partnery,
- ve spolupráci s dalšími pracovišti koordinuje propagaci studia a všech dalších činností fakulty,
- obstarává vydávání propagačních, informačních a reprezentativních materiálů, periodik a předkládá návrhy na jejich pořízení,
- koordinuje zpracování výroční zprávy o činnosti fakulty,
- ve spolupráci s OVT koordinuje nastavení a obsah webových stránek fakulty,
- spravuje vizuální styl fakulty,
- rozšiřuje a udržuje databáze textových, fotografických a elektronických propagačních a referenčních materiálů fakulty,
- zpracovává archivní materiály pro dokumentaci historie fakulty,
- zajišťuje kontakt s absolventy fakulty.

Lékařská knihovna zejména:

- poskytuje knihovnické a informační služby studentům, pedagogickým, odborným a vědeckým pracovníkům fakulty a fakultní nemocnice i odborné, příp. laické veřejnosti,
- provádí akvizici, zpracování a zpřístupnění domácí i zahraniční odborné a vědecké literatury, učebnic a periodik z medicíny a příbuzných oborů v tištěné i elektronické podobě pro hlavní a studijní fond knihovny a fond deponátních knihoven, včetně akvizice odborných databází různého typu,
- provádí evidenci, revize a ochranu knihovního fondu,
- poskytuje poradenské a konzultační služby regionálním lékařským a deponátním knihovnám, organizuje porady a školení,
- zprostředkovává, poskytuje a umožňuje používání specializovaných elektronických informačních zdrojů a databází, poskytuje poradenské služby o databázích a volně dostupných informačních zdrojích, organizuje odborné instruktáže a školení pro uživatele,
- provádí sběr, správu, zpracování publikační činnosti zaměstnanců fakulty a fakultní nemocnice a předává data do informačních systémů univerzity a výzkumu a vývoje (RIV), zpracovává podklady pro analýzy publikační činnosti pracovišť a zaměstnanců podle požadavku vedení fakulty a fakultní nemocnice, poskytuje informace z oblasti open access,
- podílí se na výuce vybraných předmětů fakulty,
- spolupracuje v oblasti knihovnicko-informačních agend s Ústřední knihovnou UK a s institucemi na celostátní a mezinárodní úrovni.

Čl. 12

Další součásti a společná pracoviště s farmaceutickou fakultou

1. Dalšími pracovišti (součástmi) zřízenými na fakultě jsou:

- a) Simulační centrum (SimCen),
- b) Centrum podpory moderních výukových metod (CPMVM),
- c) Pedagogicko-psychologická poradna,
- d) Vivárium,
- e) Oddělení výpočetní techniky.

Simulační centrum:

je interaktivní výukové centrum fakulty, které pomocí simulátorů a fantomů jako učebních pomůcek a přístrojů nahrazujících živého pacienta umožňuje propojení výuky praktických dovedností a teoretických znalostí.

Centrum podpory moderních výukových metod:

je pracovištěm fakulty pro systematickou a cílenou dlouhodobou podporu a rozvoj moderních výukových metod na fakultě.

Pedagogicko-psychologická poradna:

je pracovištěm poskytujícím poradenství primárně studentům fakulty, sekundárně uchazečům o studium nebo zaměstnancům fakulty.

Vivárium:

je vědeckým zázemím fakulty pro medicínský výzkum prováděný zaměstnanci fakulty a studenty postgraduálního studia.

Oddělení výpočetní techniky:

je specializovaným pracovištěm fakulty pro poskytování služeb ve všech oblastech informačních technologií pro studenty a zaměstnance fakulty.

V čele dalších součástí je vedoucí jmenovaný děkanem.

2. Společnými pracovišti s farmaceutickou fakultou jsou:

- a) Katedra tělesné výchovy,
- b) Centrum programu MEPHARED 2 (CPM2).

Katedra tělesné výchovy:

Katedra zajišťuje výuku předmětu Tělesná výchova na obou fakultách. Její působení vychází ze smlouvy uzavřené mezi oběma fakultami.

Organizačně je začleněna do systému farmaceutické fakulty.

Centrum programu MEPHARED 2 (CPM2):

Centrum programu MEPHARED 2 koordinuje přípravu vzniku společného Kampusu UK v Hradci Králové mezi fakultou a farmaceutickou fakultou. Působení centra je upřesněno ve smlouvě uzavřené mezi oběma fakultami a rektoriátem univerzity.

Organizačně je centrum začleněno do systému farmaceutické fakulty.

V čele Katedry tělesné výchovy a Centra programu MEPHARED 2 je vedoucí jmenovaný společně děkany obou fakult.

Část IV. Řídící struktura fakulty

Čl. 13 Systém řízení fakulty

1. Řídící struktura orgánů, systém řízení fakulty, pravidla řízení a vztahy mezi jednotlivými pracovišti vycházejí ze zákona o vysokých školách a vnitřních předpisů univerzity a fakulty.
2. Řídící struktura je založena na metodě přímého liniového řízení. V řídicích vztazích je uplatňován princip přímé odpovědnosti vedoucího zaměstnance na základě jeho rozhodovacích pravomocí.
3. Liniová řídicí struktura se projevuje ve dvou úrovních řízení:
 - a) na centrální úrovni, tedy řízení fakulty jako celku,
 - b) na úrovni řízení pracovišť.
4. Na fakultě se rovněž uplatňuje metodické vedení. Je zajištěno odborníky na konkrétní problematiku, kteří garantují dílčí oblasti činnosti fakulty.
5. Systém řízení je uplatňován soustavou vnitřních předpisů fakulty a dalších předpisů a pravidel fakulty (organizačních a řídicích norem, dále také jako „další předpisy fakulty“).
6. Přímá řídicí struktura se uplatňuje zejména při operativním řízení běžných provozních záležitostí. Do strategického řízení procesů na fakultě jsou zapojeni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení dle organizační struktury fakulty, ale též zaměstnanci zabývající se metodickým vedením.

Čl. 14 Přímá úroveň řízení

1. Vedoucími zaměstnanci na centrální úrovni jsou:
 - a) děkan
 - b) tajemník v rozsahu stanoveném statutem fakulty a tímto řádem.
2. Vedoucími zaměstnanci na úrovni řízení pracovišť na fakultě jsou:
 - a) vedoucí ústavů, klinik a kateder,
 - b) vedoucí děkanátu (tajemník),
 - c) vedoucí oddělení děkanátu,
 - d) vedoucí dalších pracovišť.

Čl. 15 Metodické vedení

1. Metodické vedení spočívá ve stanovení pravidel, metod, postupů a doporučení souvisejících se zajištěním jednotlivých činností a procesů realizovaných na fakultě.
2. Vychází z poslání fakulty a je provázáno se strategií jejího budoucího rozvoje.

3. Principy metodického vedení uplatňují zejména proděkaní v rámci jim svěřených úseků činnosti vymezených v čl. 6.
4. Metodické vedení uplatňují i další zaměstnanci, kteří garantují vzdělávací či jiné činnosti na fakultě. Takovými zaměstnanci jsou např.:
 - a) garant studijního programu,
 - b) garant studijního předmětu,
 - c) garant oboru specializačního vzdělávání.
5. Působnost, odpovědnost, práva a povinnosti garantů studijních programů jsou upraveny opatřením rektora.

Část V. Vedoucí zaměstnanci

Čl. 16 Vedoucí zaměstnanci na centrální úrovni

1. Vedoucími zaměstnanci na centrální úrovni jsou:
 - a) děkan
 - b) tajemník.
2. Stěžejní pravomoci a odpovědnost děkana jsou uvedeny v čl. 4.
3. Stěžejní pravomoci a odpovědnost tajemníka jsou uvedeny v čl. 5.

Čl. 17 Vedoucí zaměstnanci na úrovni řízení pracovišť

1. Vedoucími zaměstnanci na úrovni vedení pracovišť jsou:
 - a) vedoucí ústavů, klinik a kateder,
 - b) vedoucí děkanátu (tajemník),
 - c) vedoucí oddělení děkanátu,
 - d) vedoucí dalších pracovišť.
2. V čele pracovišť je vedoucí jmenovaný děkanem zpravidla na základě výběrového řízení, není-li v tomto organizačním řádu či v jiném předpise stanoveno jinak. Vedoucí pracoviště řídí a kontroluje činnost zaměstnanců zařazených na pracovišti a je odpovědný za plnění úkolů děkanovi.
3. V čele oddělení je vedoucí, který řídí jeho činnost. Za plnění úkolů vymezených v pracovní náplni oddělení a uložených vedoucím pracoviště odpovídá vedoucímu pracoviště.
4. Vedoucího pracoviště nebo vedoucího oddělení zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností jím určený zástupce. O zastupování zaměstnanců zařazených na pracovišti rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec. Zastupovaný i zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
5. Pro zabezpečení nižšího stupně řízení mohou dle čl. 4 odst. 4 statutu fakulty být, na návrh vedoucího pracoviště nebo tajemníka a po předchozím souhlasu děkana, zřízena místa

zástupce vedoucího pracoviště pro určité oblasti řízení, tajemníka kliniky, ústavu nebo katedry.

Čl. 18

Vedoucí ústavů, klinik a kateder

1. Vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči svému pracovišti a svým podřízeným, pokud si rozhodnutí nevyhradí děkan, a řeší samostatně všechny úkoly v rozsahu své působnosti.
2. Jsou odpovědní za výuku, vědeckou činnost, za hospodářskou činnost na řízeném pracovišti.
3. Odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné vynakládání finančních prostředků přidělených pracovišti z rozpočtu fakulty.
4. Odpovídají za nakládání s majetkem fakulty svěřeným pracovišti.
5. Odpovídají za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty, dalších předpisů fakulty a obecně závazných právních předpisů týkajících se činnosti pracoviště.
6. Informují podřízené zaměstnance na pracovišti o důležitých skutečnostech a podkladech souvisejících s jejich činností.
7. Hodnotí činnost podřízených zaměstnanců na pracovišti.
8. Podávají návrhy v pracovně právní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům.
9. Dbají o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, dohlíží na jejich kariérní růst.
10. Jsou oprávněnou osobou k nařizování pracovních cest svých podřízených zaměstnanců včetně návrhu na použití soukromého osobního vozidla zaměstnance.
11. Odpovídají za výkon finanční kontroly a vykonávají činnosti v role příkazce operace na pracovišti.
12. Spolupracují na aktualizaci strategie fakulty, podávají návrhy na další rozvoj výuky a vědy na fakultě, spolupracují na aplikaci moderních výukových metod.
13. Vedoucí kateder (Katedry interních oborů a Katedry chirurgie) koordinují výuku jednotlivých součástí multidisciplinárních oborů lékařské vědy.
14. Na vedoucí ústavů a klinik se odstavce 1. – 12. tohoto článku vztahují v plném rozsahu. Na vedoucí kateder se odstavce 1. – 12. tohoto článku vztahují přiměřeně v závislosti na nastaveném způsobu koordinace řízených klinik a ústavů.

Čl. 19

Vedoucí oddělení děkanátu

1. Zajišťují výkon činnosti jednotlivých oddělení děkanátu, vykonávají řídicí pravomoci vůči svým podřízeným na oddělení.
2. Za plnění povinností vyplývajících z výkonu řídicích pravomocí vůči zaměstnancům zařazeným na oddělení jsou přímo odpovědní tajemníkovi.
3. V souvislosti s metodickým vedením odborných procesů na fakultě přijímají pokyny od příslušných proděkanů.
4. Odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné vynakládání finančních prostředků přidělených příslušnému oddělení děkanátu z rozpočtu fakulty.
5. Odpovídají za nakládání s majetkem fakulty svěřeným oddělení děkanátu.
6. Podle charakteru činnosti, kterou zajišťují pro celofakultní účely, bývají garanty pořízení, správy majetku a zajištění některých aktivit na fakultě.
7. Odpovídají za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty, dalších předpisů fakulty a obecně závazných právních předpisů týkajících se činností oddělení děkanátu.
8. Informují podřízené zaměstnance na oddělení o důležitých skutečnostech a podkladech souvisejících s jejich činností.
9. Hodnotí činnost podřízených zaměstnanců na oddělení.
10. Podávají návrhy v pracovně právní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům.
11. Dbají o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, dohlíží na jejich kariérní růst.
12. Jsou oprávněnou osobou k nařizování pracovních cest svých podřízených zaměstnanců včetně návrhu na použití soukromého osobního vozidla zaměstnance.
13. Odpovídají za výkon finanční kontroly a vykonávají činnosti v role příkazce operace na oddělení.
14. Spolupracují na aktualizaci strategie fakulty, podávají návrhy na její další rozvoj.
15. Přispívají k vytváření přátelského pracovního prostředí pro zaměstnance a studenty.

Čl. 20

Vedoucí dalších součástí

1. Vykonávají veškeré řídicí pravomoci vůči svému pracovišti a svým podřízeným s výjimkou těch, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka fakulty.

2. Jsou odpovědní za plnění úkolů podle zaměření pracoviště a případně za jeho hospodářskou činnost.
3. Odpovídají za hospodárné, efektivní a účelné vynakládání finančních prostředků přidělených pracovišti z rozpočtu fakulty.
4. Odpovídají za nakládání s majetkem fakulty svěřeným pracovišti.
5. Podle charakteru činnosti, kterou zajišťují pro celofakultní účely, bývají garanty pořízení, správy majetku a zajištění některých aktivit na fakultě.
6. Odpovídají za dodržování vnitřních předpisů univerzity a fakulty, dalších předpisů fakulty a obecně závazných právních předpisů týkajících se činností pracoviště.
7. Informují podřízené zaměstnance na pracovišti o důležitých skutečnostech a podkladech souvisejících s jejich činností.
8. Hodnotí činnost podřízených zaměstnanců na pracovišti.
9. Podávají návrhy v pracovně právní a mzdové oblasti ve vztahu k podřízeným zaměstnancům.
10. Dbají o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců, dohlíží na jejich kariérní růst.
11. Jsou oprávněnou osobou k nařizování pracovních cest svých podřízených zaměstnanců včetně návrhu na použití soukromého osobního vozidla zaměstnance.
12. Odpovídají za výkon finanční kontroly a vykonávají činnosti v role příkazce operace na pracovišti.
13. Spolupracují na aktualizaci strategie fakulty, podávají návrhy na její další rozvoj.
14. Přispívají k vytváření přátelského pracovního prostředí pro zaměstnance a studenty.

Čl. 21

Jednání za fakultu

1. Jménem fakulty jedná děkan.
2. V rozsahu vyplývajícím z čl. 5 tohoto organizačního řádu je oprávněn jednat za fakultu tajemník.
3. V nepřítomnosti děkana vykonává jeho práva a povinnosti a jedná za fakultu děkanem pověřený proděkan.
4. Jiní zaměstnanci mohou jednat za fakultu na základě plné moci nebo pověření, jimiž je stanoven rozsah oprávnění.

Čl. 22

Řešení sporů

1. Spory vzniklé mezi pracovišti při výkonu pracovních úkolů řeší nejbližší nadřízený vedoucí příslušných pracovišť především dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje děkan.
2. Spory mezi odděleními řeší vedoucí pracoviště.
3. Spory mezi zaměstnanci zařazenými na oddělení nebo na pracovišti řeší vedoucí oddělení, resp. pracoviště.
4. V případě podezření zaměstnance, že vůči němu dochází k porušení práv a povinností z pracovněprávních vztahů, včetně práv a povinností vyplývajících z práva na rovné zacházení nebo k diskriminaci, je zaměstnanec oprávněn podat stížnost na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů svému přímému nadřízenému, nebo týká-li se podezření jednání přímého nadřízeného, dalšímu nadřízenému dle organizační struktury.
5. Zaměstnanec může využít služeb pedagogicko-psychologické poradny fakulty.

Část VI.

Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší směrnice SPRO_S_03 Organizační řád děkanátu ze dne 1. 9. 2009.
2. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 8/2012-13 Stanovení pravomocí tajemníka fakulty ze dne 1. 9. 2013.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.

Příloha: Organizační struktura Lékařské fakulty v Hradci Králové

V Hradci Králové dne 15. 12. 2023

prof. MUDr. Jiří Mandřák, Ph.D.
děkan

